



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVIII БРОЈ 42
24. август 2018.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА “СРБИЈА ВОЗ”

**Решење в.д. генералног директора
„Србија Вoz” а.д.
(од 24.8.2018. године)
Број: 1/2018-1418**

На основу члана 44. Закона о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“, број 101/05, 91/15 и 113/17 – др.закон), члана 29. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Вoz“, Београд („Службени гласник РС“, бр.60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17) и члана 112. Колективног уговора за Акционарско друштво за железнички превоз путника “Србија Вoz”, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, број 24/18 и 30/18), доносим

РЕШЕЊЕ

о образовању Одбора за безбедност и здравље на раду

1. Образује се Одбор за безбедност и здравље на раду (у даљем тексту: Одбор).
2. За чланове Одбора бирају се:
представници запослених које именују репрезентативни синдикати
 - 1) Томислав Стевановић, (Синдикат железничара „Србија Вoz“), Секција ЗОВС Београд
 - 2) Марин Паја, (Синдикат извршних служби српских железница), Секција за СКП Нови Сад
 - 3) Жељко Саулић, (Синдикат извршних служби српских железница), Секција за вучу возова Суботица
 - 4) Весна Станојловић, (Савез синдиката железничара Србије), Сектор за саобраћајно- комерцијалне послове
 - 5) Драги Петровић, (Унија синдиката српских железница), Секција за вучу возова Лапово

представници стручних служби Послодавца

- 6) Јелена Богавац, Сектор за правне послове и људске ресурсе
- 7) Александар Марковић, Сектор за вучу возова
- 8) Небојша Ђоковић, Секција ЗОВС Лапово
- 9) Павел Томек, Секција ЗОВС Београд

3. Чланови Одбора бирају се на четири године.
4. Одбор је дужан да послове из своје надлежности обавља у складу са законом и Колективним уговором за Акционарско друштво за железнички превоз путника “Србија Вoz”, Београд.
5. Одбор усваја Пословник о раду којим уређује начин рада.
6. О спровођењу овог решења стараће се Сектор за правне послове и људске ресурсе – Одељење за безбедност и здравље на раду и одрживи развој.
7. Даном ступања на снагу овог решења престаје да важи решење бр. 1/2015-877 од 22.12.2015. године и бр. 1/2017-859 од 2.6.2017. године
8. Ово решење ступа на снагу даном доношења.
9. Ово решење објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

В.Д. ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА
Југослав Јовић, дипл.маш.инж.



АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ “ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ”

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 21.8.2018. године)
Број: 4/2018-878-226**

На основу члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 21.8.2018. године, донео

О Д Л У К У

1. Превознику „Србија Карго“ а.д., додељује се на коришћење траса воза чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. ове одлуке.
2. Задужују се директор Сектора за приступ железничкој инфраструктури и менаџер за саобраћајне послове да сачине предлог текста Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре за ad-hoc трасе

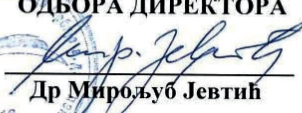
са превозником „Србија Карго“ а.д. и доставе га генералном директору на потпис.

3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „Србија Карго“ а.д., обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. ad-hoc захтевом за доделу трасе воза заведеним под бројем: 16/2018-367 од 17.8.2018. године.

С обзиром да је захтевану трасу могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2017/2018 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2018. годину, одлучено је као у диспозитиву.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Мирољуб Јевтић

Прилог 1:

редни број	број воза	релација саобраћаја	врста вуче	серија локомотиве	Маса воза (t)	L (m)	календар саобраћаја	напомене
1	53222	Стара Пазова-Голубинци	електро	441+441/444	2360	450	23.8.- 26.8.2018.	
		Голубинци-Шид	електро	441	2280	450		

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 24.8.2018. године)
Број: 4/2018-883-228**

На основу члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 24.8.2018. године, донео

ОДЛУКУ

1. Превознику „Комбиновани превоз“ д.о.о. додељују се на коришћење трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. ове одлуке.
2. Задужују се директор Сектора за приступ железничкој инфраструктури и менаџер за саобраћајне послове да сачине предлог текста Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре за ad – hoc трасе са

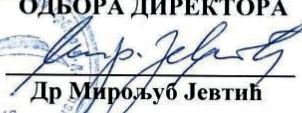
превозником „Комбиновани превоз“ д.о.о. и доставе га генералном директору на потпис.

3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Превозник „Комбиновани превоз“ д.о.о. Београд обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. ad – hoc захтевима за доделу траса возова заведеним под бројевима 16/2018-374 и 16/2018-375 од 22.8.2018. године.

С обзиром да је захтеване трасе могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2017/2018 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2018. годину, одлучено је као у диспозитиву.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Милош Јевтић

Прилог 1:

редни број	број воза	релација саобраћаја	врста вуче	серија локомотиве	Маса воза (t)	L (m)	календар саобраћаја	напомене
1	49695	Келебија-Суботица	електро	MAV	2300	530	1.9.-30.9.2018.	
2	49694	Суботица-Келебија	електро	MAV	2300	530	1.9.-31.9.2018	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 24.8.2018. године)
Број: 4/2018-884-228**

На основу члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије”, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије” а.д. је, на седници одржаној 24.8.2018. године, донео

ОДЛУКУ

1. Превознику „EURORAIL LOGISTICS“ д.о.о. додељују се на коришћење трасе возова, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. ове одлуке.
2. Задужују се директор Сектора за приступ железничкој инфраструктури и менаџер за саобраћајне послове да сачине предлог текста Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре за ad – hoc трасе

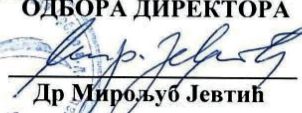
са превозником „EURORAIL LOGISTICS“ д.о.о. и доставе га генералном директору на потпис.

3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије”.

Образложење

Превозник „Комбиновани превоз“ д.о.о. Београд обратио се „Инфраструктура железнице Србије” а.д. ad – hoc захтевима за доделу траса возова заведеним под бројевима 16/2018-374 и 16/2018-375 од 22.8.2018. године.

С обзиром да је захтеване трасе могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2017/2018 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2018. годину, одлучено је као у диспозитиву.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Милољуб Јевтић



Прилог 1:

редни број	број воза	релација саобраћаја	врста вуче	серија локомотиве	Маса воза (t)	L (m)	календар саобраћаја	напомене
1	70262	Панчево главна-Рума	електро	461	240	50	31.8.- 3.9.2018.	
2	70263	Рума-Панчево главна	електро	461	240	50	31.8.- 3.9.2018	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 24.8.2018. године)
Број: 4/2018-885-228**

На основу члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 24.8.2018. године, донео

ОДЛУКУ

1. Превознику „Комбиновани превоз“ д.о.о. додељује се на коришћење траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. ове одлуке.
2. Задужују се директор Сектора за приступ железничкој инфраструктури и менаџер за саобраћајне послове да сачине предлог текста Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре за ad-hoc трасе са

превозником „Комбиновани превоз“ д.о.о. и доставе га генералном директору на потпис.

3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Превозник „Комбиновани превоз“ д.о.о. обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. ad-hoc захтевом за доделу трасе воза заведеним под бројем 16/2018-358 од 9.8.2018. године.

С обзиром да је захтевани траси могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2017/2018 и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2018. годину, одлучено је као у диспозитиву.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Милољуб Јевтић



Прилог 1:

редни број	број воза	релација саобраћаја	врста вуче	серија локомотиве	маса воза (t)	L (m)	календар саобраћаја	напомене
1	52968	Алексинац – Мала Крсна – Панчево Главна	електро	441+667пот	1020	480	29.8.- 31.8.2018.	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 24.8.2018. године)
Број: 4/2018-886-228**

На основу члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 24.8.2018. године, донео

ОДЛУКУ

1. Превознику „Србија Воз“ а.д. додељује се на коришћење траса воза, чији су основни елементи наведени у прилогу 1. ове одлуке.
2. Задужују се директор Сектора за приступ железничкој инфраструктури и менаџер за саобраћајне послове да сачине предлог текста Анекса 5. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре са превозником

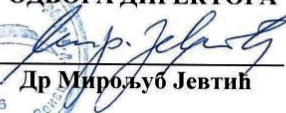
„Србија Воз” а.д. (БГ:ВОЗ) и доставе га генералном директору на потпис.

3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Превозник „Србија Воз“ а.д. обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. дописом број 1/2018-1281 од 30.7.2018. за увођење трасе воза, чији су основни елементи наведени у прилогу 1. ове одлуке.

С обзиром да је у питању ванредни захтев за доделу трасе воза, као и да је захтевану трасу могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2017/2018. и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2018. годину, одлучено је као у диспозитиву.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Милољуб Јевтић

Прилог 1:

број воза	релација саобраћаја	врста вуче	серија локомотиве	маса воза (t)	L (m)	календар саобраћаја	напомене
78037	Београд Центар – Овча	Е	ЕМВ 412-416	217,2	102,16	Р	Саобраћа од 25.8.2018.

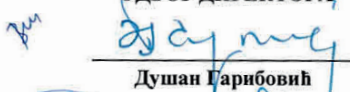
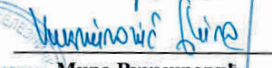
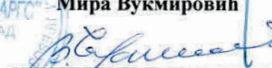
АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЈАВНИ ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ “СРБИЈА КАРГО”

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго” а.д.
(од 20.8.2018. године)
Број: 4/2018-649-193**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној 20.8.2018. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Политика безбедности „Србија Карго“ а.д.
2. Политика безбедности „Србија Карго“ а.д. саставни је део ове одлуке.
3. Ступањем на снагу Политике безбедности „Србија Карго“ а.д. престаје да важи Политика безбедности „Србија Карго“ а.д. (Службени гласник „Железнице Србије“, број 37/2016).
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“ и на интернет страници Друштва.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

 Душан Гарибовић

 Мира Вукмировић

 Владимир Булатовић

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго” а.д.
(од 20.8.2018. године)
Број: 4/2018-649-193**

На основу члана 14. Закона о безбедности у железничком саобраћају („Службени гласник РС“, број 41/2018) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној 20.8.2018. године, донео

**ПОЛИТИКУ БЕЗБЕДНОСТИ
„Србија Карго” а.д.**

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Политиком безбедности изражава се трајна посвећеност Акционарског друштва за железнички превоз робе

„Србија Карго”, Београд (у даљем тексту: Друштво) ка остваривању високог нивоа безбедности железничког саобраћаја и њеном константном унапређењу кроз успостављени Систем управљања безбедношћу. Активности за постизање безбедносних циљева, вредности и начела која су у примени, прописане су општим актима.

2. Друштво је одговорно корисницима превоза, комитентима, запосленима и трећим лицима, за безбедно функционисање железничког саобраћаја, у оквиру своје делатности, укључујући снабдевање материјалом и уговарање услуга.

Да би успешно испунило захтеве, за које је одговорно према другим лицима, и за које су друга лица одговорна према Друштву, успостављен је и континуирано се унапређује Систем управљања безбедношћу.

3. Друштво спроводи Политику безбедности у складу са Заједничким безбедносним циљевима, применом Заједничке безбедносне методе.
4. У циљу задржавања високог нивоа безбедности, као и њеног развоја и унапређења, Друштво доноси Политику безбедности, према одредбама Закона о безбедности у железничком саобраћају.

Основна тежња Друштва је однос према безбедности, заснован на савременом концепту превенције и управљања ризицима тако да произвођачи саставних делова, чиниоци интероперабилности појединих подсистема, лица задужена за одржавање, имаоци теретних кола и пружаоци услуга буду одговорни за усклађеност са прописаним захтевима и условима за употребу возила, објеката, постројења, опреме, материјала и услуга како би исте Друштво могло користити у железничком систему и како би се одржала безбедност система на захтеваном нивоу.

5. Са Политиком безбедности упознају се сви запослени у Друштву. Објављује се у Службеном гласнику „Железнице Србије” а.д. и на интернет страници Друштва.

**II. ИЗЈАВА О ПОСВЕЋЕНОСТИ И
УСПОСТАВЉАЊЕ СИСТЕМА
УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ (СУБ)**

1. За редовно обављање својих послова и пружање превозних услуга, Друштво настоји да задржи законом одређени ниво безбедности и квалитета пословања, а затим да исти даље развија и унапређује.
2. Систем управљања безбедношћу обезбеђује управљање свим ризицима повезаним са обављањем основне делатности услуге превоза робе у железничком саобраћају, укључујући одржавање, набавку материјала, пројектовање и спољно уговарање (одржавање и остало).
3. Оквир за обезбеђење услова за безбедно одвијање саобраћаја је успостављен СУБ којег, поред Политике безбедности, чине и следећи елементи:
 - квалитативни и квантитативни циљеви Друштва за

одржавање и побољшање постојећег нивоа безбедности, као и планови и процедуре за постизање тих циљева;

- процедуре за испуњење постојећих, нових и измењених техничких норми, стандарда или других прописаних услова утврђених у Техничким спецификацијама за интероперабилност (ТСИ), државним безбедносним правилима, другим важећим правилима и одлукама надлежних државних органа;

- процедуре и методе за процену ризика, као и имплементација мера за контролу ризика у случају промена оперативних услова или примене нових технологија, уређаја, опреме и материјала;

- програми за поучавање особља и успостављање таквог система, који ће омогућити одржавање и проверу знања и вештина особља потребних за реализацију радних задатака;

- размена информација унутар Друштва, као и између железничких превозника и управљача инфраструктуре,

- унапређење и доношење процедура и оквира о томе како информација која се тиче безбедности мора бити документована, као и процедура контроле поузданих безбедносних информација;

- унапређење и доношење процедура које ће обезбедити да озбиљне несреће, поремећаји и избегнуте несреће буду документоване, истражене и анализиране, и да буду предузете неопходне превентивне мере;

- усклађивање планова за деловање, узбуњивање и информисање у случају ванредних ситуација са плановима тела државне управе;

- обављање унутрашњих контрола.

4. За спровођење Политике безбедности одговорни су сви запослени у Друштву, првенствено кроз прописно извршавање додељених задатака.

III. ОПШТИ ЦИЉЕВИ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА БЕЗБЕДНОШЋУ (СУБ)

1. Општи циљеви СУБ су одржавање безбедности железничког саобраћаја на законом одређеном нивоу, уз настојање њеног сталног побољшања, отклањањем уочених неправилности у систему применом савремених метода, у складу са техничко-технолошким напретком.
2. Политиком безбедности дефинишу се квантитативни и квалитативни циљеви Друштва за одржавање и побољшање нивоа безбедности. Циљеви се односе на:
 - обезбеђивање усклађености и контроле примене прописа и стандарда;
 - техничко-технолошку оспособљеност;
 - стручну оспособљеност запослених;
 - развој заједничког приступа безбедности;
 - систем информисања и управљања пословањем;
 - анализа несрећа и незгода и примена мера за њихову превенцију;

- унутрашњу контролу.

3. Систем управљања безбедношћу (СУБ) подразумева доношење планова и утврђивање циљева за одржавање и унапређење безбедности као и примену адекватних метода при процени ризика, развој система информисања и спровођење унутрашње контроле.
4. Рад у оквиру Сектора и Секција подразумева поштовање и примену успостављене организације рада, анализу неправилности утврђених током непосредног надзора и покретање мера за њихово отклањање.
5. Непосредни пословни процеси, које реализује извршно особље, односе се на активности у вези за безбедним одвијањем саобраћаја и подразумевају:
 - уредност и редовитост саобраћаја;
 - примену саобраћајних и техничко-технолошких прописа;
 - стручну оспособљеност;
 - здравствено стање извршног особља;
 - дужину трајања радног времена у оквиру смене.

IV. НОСИОЦИ ПОЛИТИКЕ БЕЗБЕДНОСТИ (СУБ)

Носиоци Политике безбедности Друштва су:

- **Одбор директора** - доноси Политику безбедности;
- **Генерални директор** - одговорност за имплементацију и спровођење Политике безбедности, успостављање и унапређење СУБ, надзор и контрола примене СУБ;
- **Лнце задужено за управљање безбедношћу** - (Саветник за СУБ) - задужено за послове успостављања, развоја и координацију СУБ на нивоу Друштва;
- **Помоћници генералног директора, директори, заменици и помоћници директора Сектора и Центара** - организација, координација, праћење и реализација пословних процеса из своје надлежности;
- **Директор Центра за унутрашњу контролу** - одговоран је за свеобухватну контролу безбедног и уредног одвијања саобраћаја, у складу са одредбама закона, подзаконских и општих аката. као и других прописа, којима се уређује безбедност у железничком саобраћају;
- **Шефови Карго Секција** - одговорни су за имплементацију и надзор пословних процеса из свог делокруга рада, за своје подручје;
- **Запослени-извршно особље** - одговорни су за стручно, прописно и квалитетно извршење радних задатака.

V. ВРЕДНОСТИ И НАЧЕЛА ПОЛИТИКЕ БЕЗБЕДНОСТИ „СРБИЈА КАРГО“

1. Пословање Друштва, у вези са СУБ и безбедносном културом, засновано је на заједничком систему вредности и на начелима којих се при спровођењу и обезбеђењу безбедности железничког система, морају придржавати сви запослени. Пресудан утицај има професионално одговорно понашање запослених, у циљу омогућавања безбедног одвијања железничког саобраћаја и превоза робе, који се заснива на следећим

вредностима и начелима:

-квалитетно руковођење – одлучно руковођење, и преданост безбедности на извршним нивоима управљања;

-одговорност и овлашћења – базира се на правној и моралној обавези свих носилаца Политике безбедности (менаџера, свих запослених и посебно извршног особља) за примену, надзор, контролу и извршење пословних процеса унутар СУБ;

-стручна оспособљеност – културом учења долази се до континуираног подизања нивоа знања запослених, што подразумева и одређене корективне акције након несрећа и незгодра, односно само поучавање о истима, како би се избегло понављање утврђених неправилности;

-јасна безбедносна правила – представљају стандарде очекиваног понашања, или утврђена правила унутар Друштва која указују на то, какво се понашање очекује или вреднује и које су последице, уколико се исто не поштује;

-комуникација – двосмерна комуникација на свим нивоима Друштва (састанци у вези са безбедношћу, форуми о безбедности, брифинзи, менторства), процеси за повећање свести и знања запослених о безбедности (билтени, саопштења, брошуре, обука и сл.);

-информисање – прикупљање и анализирање релевантних података и активно ширење информација о безбедности;

-документовање – јасно дефинисање и спровођење процедура документовања се мора успоставити и одржавати;

-превентива – подразумева све поступке који се спроводе да би се смањила вероватноћа настанка несрећа или незгода утицањем на узрок, а пре него се на било какав начин може утврдити да се несрећа или незгода већ почела одвијати;

-побољшање – побољшавањем СУБ смањује се утицај људског фактора при свакодневном обављању радних задатака;

-тимски рад – искуством и интегрисањем знања запослених, уводи се тимски начин рада у сврху повећања ефикасности целог Друштва;

-поузданост информација – одржавање поузданости размењених информација између радника и повратних информација од стручних особа у вези са односним процесима рада;

-одговорност – морална или правна обавеза да се нешто учини или избегне чинити, одговорност према самом себи, другој особи, и одговорност према Друштву.

- Основна начела Друштва представљају издвојене критеријуме на којима почива пословање, као и образац понашања свих чинилаца од чијег деловања исто зависи, а води се сходно:

-начелу одговорности – базира се на одговорности

руководства, надређених радника, извршног особља и осталих запослених, надлежних за имплементацију, надзор и извршење пословних процеса унутар СУБ, као и за надзор и извршење пословних процеса у оквиру Система управљања квалитетом пословања (УКП) као и другим системима безбедности који су имплементирани у Друштву (Лице задужено за одржавање – ЕЦМ, Финансијско управљање и контрола – ФУК);

-начело објективности – базира се на објективном и непристраном сагледавању стања СУБ, што подразумева вредновање свих доступних података и чињеница као основе за доношење одлука у циљу отклањања утврђених неправилности и сталног побољшања;

-начело оспособљености – базира се на стручној оспособљености, компетентности и здравственој способности извршних радника. Стручна оспособљеност подразумева положен стручни испит и редовно поучавање и проверу знања извршног особља, као и стручност осталих запослених који својим деловањем утичу на безбедност у железничком систему. Здравствена способност подразумева утврђивање критеријума здравствене способности у односу на врсту посла, њихову редовну и према потреби, ванредну проверу, као и увођење мера и активности за побољшање и заштиту здравља радника на радном месту;

-начело праведности – подразумева праведно понашање свих запослених у Друштву на начин који искључује сваку дискриминацију, злостављање или узнемиравање, као и злоупотребу ауторитета и стављање у први план групних или личних интереса, што може резултирати ситуацијама које могу утицати на објективност расуђивања и професионалног обављања радних задатака;

-начело свесности – подразумева свесност сваког запосленог у Друштву о његовом значају и улози у СУБ, и да својим чињењем или не чињењем може пресудно утицати на безбедност железничког саобраћаја.

Начела су издвојени критеријуми којима се утврђују:

-основна правила деловања железничког безбедносног система,

- понашање носиоца Политике безбедности.

Начела Политике безбедности су :

- Начело безбедног одвијања саобраћаја;
- Начело оспособљености радника;
- Начело информисаности;
- Начело рационалности;
- Начело остваривости;
- Начело јединствености система безбедности у железничком саобраћају;
- Начело усклађености повезаности овлашћења и одговорности;
- Начело организационе дисциплине;
- Начело исправности железничких возила и система.

Начело безбедног одвијања саобраћаја базира се иа безбедној, уредној, редовној и неометаној реализацији саобраћаја. Безбедно одвијање саобраћаја базира се на јединственом железничком безбедносном систему који подразумева повезаност основних елемената железничке инфраструктуре, железничких превозних средстава и човека (успостављање и развој система управљања безбедношћу и управљање и процена ризика). Уредно и редовно одвијање саобраћаја подразумева поштовање планираног реда вожње, технолошких процеса рада и поштовање Пословних редова станица. Несметано одвијање саобраћаја подразумева стручну организацију и реализацију, надзор и квалитет одржавања, техничку исправност и функционалност уређаја и опреме.

Начело оспособљености запослених базира се на стручној и здравственој оспособљености извршног особља. Стручна оспособљеност подразумева редовно поучавање и проверу знања извршног особља. Здравствена оспособљеност подразумева проверу здравствене способности извршног особља. Стручна оспособљеност подразумева стручност осталих запослених, који својим деловањем утичу на безбедност у железничком саобраћају.

Начело информисаности базира се на јасно дефинисаним субјектима, њиховим међусобним релацијама у сегментима, и подразумева њихову писану и усмену размену информација.

Субјекте, релације и начин информисања, неопходно је дефинисати за систем управљања безбедношћу, контролу безбедног одвијања саобраћаја, и ислеђења несрећа и незгода.

Начело рационалности базира се на тражењу оптималних решења развоја безбедности у складу с временским и финансијским могућностима.

Начело остваривости базира се на постављању циљева, који су реални, како би их носиоци Политике безбедности могли и остварити, али исто тако морају бити и развојни, како би се безбедност у железничком саобраћају континуирано развијала.

Начело јединствености система безбедности у железничком саобраћају базира се на недељивости основних елемената сваког саобраћајног система: железничке инфраструктуре, железничких вучних и вучених возила, човека и технологије железничког саобраћаја.

Начело усклађености и повезаности овлашћења и одговорности базира се на јасном и повезаном додељивању овлашћења и одговорности носиоцу Политике безбедности.

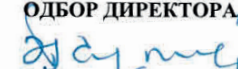
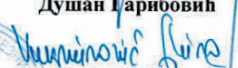
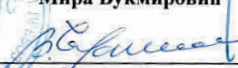
Начело организационе дисциплине базира се на дисциплинованом спровођењу преузетих обавеза железничког превозника унутар његових организационих јединица.

Начело исправности железничких возила и система подразумева захтевани и прописани ниво исправности железничких возила, уграђених уређаја и опреме у складу са успостављеним Системом ЕЦМ, и осталих техничких елемената железничке инфраструктуре.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ступањем на снагу Политике безбедности „Србија Карго“ а.д. престаје да важи Политика безбедности „Србија Карго“ а.д. (Службени гласник „Железнице Србије“, број 37/2016).

Политика безбедности „Србија Карго“ а.д. ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику „Железнице Србије“ и на интернет страници Друштва.

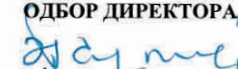
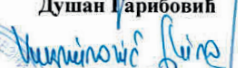
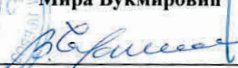
ОДБОР ДИРЕКТОРА

 Душан Гарибовић

 Мира Вукмировић

 Владимир Булатовић

**Одлука Одбора директора
 „Србија Карго“ а.д.
 (од 20.8.2018. године)
 Број: 4/2018-650-193**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр.60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној 20.8.2018. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Политика квалитета „Србија Карго“ а.д.
2. Политика квалитета „Србија Карго“ а.д. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“ и на интернет страници Друштва.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

 Душан Гарибовић

 Мира Вукмировић

 Владимир Булатовић

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 20.8.2018. године)
Број: 4/2018-650-193**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр.60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној 20.8.2018. године, донео

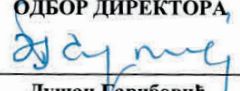
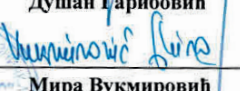
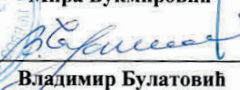
**ПОЛИТИКУ КВАЛИТЕТА
„Србија Карго“ а.д.**

Политика квалитета „Србија Карго“ а.д. (у даљем тексту „Политика квалитета“) саставни је део пословне политике и оквир је за дефинисање циљева квалитета.

Политика квалитета се заснива на успостављању Система управљања квалитетом пословања према захтевима међународног стандарда ISO 9001:2015 као система који обједињује све системе безбедности и управљања за које је Друштво сертифицировано и који се континуално побољшава до остварења коначног циља – пословне изврсности.

У том циљу, утврђени су следећи принципи политике квалитета:

1. Унапређење квалитета рада и пословања како би се задовољили интереси власника и инвеститора за побољшање перформанси, ефикасности и ефективности рада и одрживог развоја;
2. Унапређење квалитета рада и пословања како би се задовољили захтеви корисника приликом вршења услуга од јавног значаја у основној делатности Друштва – превозу робе у железничком саобраћају;
3. Обједињавање свих захтева система управљања безбедношћу и успостављање обједињеног система управљања квалитетом пословања са прецизно дефинисаним пословним процесима;
4. Доследно поштовање закона, прописа у пословању, уговорних обавеза према корисницима и испуњења њихових захтева и захтева тржишта, уз доследну примену дефинисане документације;
5. Подстицање развоја тимског рада и успостављање хармоничних односа унутар Друштва;
6. Подршка развоју стручности, компетентности и стицању нових знања и вештина;
7. Брига о очувању и заштити животне и радне средине и здравља и безбедности на раду запослених у Друштву;
8. Преиспитивање политике квалитета као и система управљања квалитетом од стране менаџмента.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Душан Гарибовић

Мира Вукмировић

Владимир Булатовић

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 20.8.2018. године)
Број: 4/2018-651-193**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и „Службени гласник Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној 20.8.2018. године, донео

ОДЛУКУ

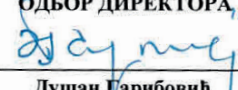
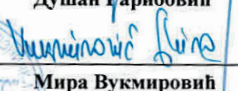
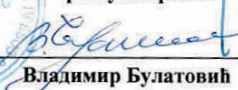
1. Руковођење системом за управљање безбедношћу, одобрење измена и допуна Приручника система за управљање безбедношћу у „Србија Карго“ а.д. („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 52/16) и припадајуће документације у надлежности је генералног директора.
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

У циљу успостављања Система управљања безбедношћу (СУБ) Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је на седници одржаној дана 13.10.2016. године донео Приручник система за управљање безбедношћу у „Србија Карго“ а.д., који је објављен у Службеном гласнику „Железнице Србије“, бр. 52/16.

Услед потребе перманентног преиспитивања, ажурирања, допуне и прилагођавања Приручника система за управљање безбедношћу у „Србија Карго“ а.д. новим законским оквирима и потребама Друштва, сврсисходно је руковођење системом за управљање безбедношћу, одобрење измена и допуна Приручника система за управљање безбедношћу у „Србија Карго“ а.д. (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 52/16) и припадајуће документације пренети у надлежност генералног директора.

На основу изнетог донета је Одлука као у диспозитиву.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Душан Гарибовић

Мира Вукмировић

Владимир Булатовић

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 20.8.2018. године)
Број: 4/2018-652-193**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд је, на седници одржаној 20.8.2018. године, донео

ОДЛУКУ

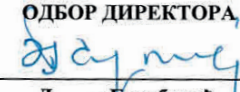
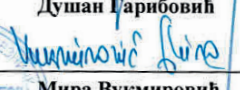
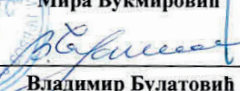
1. Руковођење системом за управљање квалитетом пословања, одобрење доношења, измена и допуна Приручника управљања квалитетом пословања у „Србија Карго“ а.д. и припадајуће документације у надлежности је генералног директора.
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.
3. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Сврха увођења Система управљања квалитетом пословања (УКП), према одредбама Стандарда ИСО 9001:2015, јесте уподобљавање пословних процеса Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд напред поменутим стандардима квалитета.

Руковођење Системом управљања квалитетом пословања (УКП), као и одобрење доношења, измена и допуна Приручника управљања квалитетом пословања у „Србија Карго“ а.д. и припадајуће документације сврсисходно је дати у надлежности генералног директора, све из потребе перманентног преиспитивања, ажурирања, допуне и прилагођавања Приручника Система за управљање квалитетом пословања у „Србија Карго“ а.д. и припадајуће документације потребама Друштва

На основу изнетог донета је Одлука као у диспозитиву.

ОДБОР ДИРЕКТОРА,

Душан Гарибовић

Мира Вукмировић

Владимир Булатовић



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 20.8.2018. године)
Број: 4/2018-658-193**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17) и члана 24. тачка 17) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 20.8.2018. године донео

ОДЛУКУ

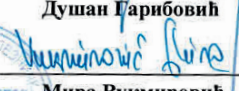
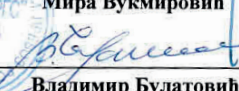
1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 63/17, 72/17, 9/1/18, 17/18, 23/18 и 32/18).
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Образложење

Предложеном рационалном организацијом пословних процеса постиже се унапређење пословне ефикасности Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, све у циљу реализације дефинисане пословне стратегије и остварења планираних пословних циљева.

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.

ОДБОР ДИРЕКТОРА,

Душан Гарибовић

Мира Вукмировић

Владимир Булатовић



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго” а.д.
(од 20.8.2018. године)
Број: 4/2018-658-193**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17) и члана 24. тачка 17) Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго”, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије”, бр. 14/17), Одбор директора „Србија Карго” а.д. је на седници, одржаној 20.8.2018. године донео

**П Р А В И Л Н И К
о изменама и допунама Правилника о
организацији и систематизацији послова
Акционарског друштва за железнички превоз
робе
„Србија Карго”, Београд**

Члан 1.

Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго”, Београд (Службени гласник „Железнице Србије”, бр. 63/17, 72/17, 9/1/18, 17/18, 23/18 и 32/18) мења се у следећем:

- у члану 5. став 1. додаје се алинеја број 7 и гласи „Центар за управљање квалитетом пословања и системима безбедности”.

Члан 2.

После члана 12. додаје се члан 12а који гласи:

„Члан 12а

У Центру за управљање квалитетом пословања и системима безбедности обављају се следећи послови: вођење, надзор, усклађивање, контрола и развојно усмеравање активности у вези успостављања, документовања, примене, одржавања и побољшавања система управљања квалитетом пословања на свим нивоима и пословним сегментима друштва у складу са захтевима стандарда SRPS EN ISO 9001:2015, као и свим системима безбедности, заштите и финансијског управљања и контроле за које друштво поседује сертификате или има законску обавезу примене и спровођења њихових захтева у оквиру своје делатности, а према законом прописаним процедурама и правилима или посебно дефинисаним активностима наведеним кроз успостављање посебних интерних докумената или општих аката, усклађивање, ажурирање и праћење стања лиценци и сертификованих система - управљања безбедношћу (СУБ), система за тела која се баве одржавањем теретних кола (ЕЦМ), система за испитивање техничке исправности железничких возила, заштите здравља и безбедности на раду, заштите животне средине, заштите од пожара, заштите у ванредним ситуацијама, система безбедности објеката и возила и њихове заштите од крађа и других неправних радњи, као и других система за које друштво има законску обавезу да испуњава услове, праћење законских прописа, праћење, предлагање и учествовање у доношењу интерних прописа.“

Члан 3.

Табеларни преглед Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе Србија Карго, Београд (Службени гласник „Железнице Србије”, број 63/17, 72/17, 9/1/18, 17/18, 23/18 и 32/18), мења се у следећем:

1) 60000 - КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

- код послова под редним бројем 12 „секретар-администратор у кабинету“ у колони број извршилаца уместо броја „3“ уписати број „2“, остали услови остају непромењени.

2) 68000 - ЦЕНТАР ЗА КОНТРОЛУ ПРИХОДА

(1) 68000 - Управа Центра

- послови под редним бројем 3 „организатор обраде“ се бришу;
- под редним бројем 3 систематизују се послови „пословни секретар“; у колони шифра описа посла уписује се 2053; у колони степен стручне спреме уписује се 4; у колони назив завршене школе или факултета уписује се СШЕС, СШСС, СШДС и ГИМ; у колони радно искуство уписује се 3; у колони број извршилаца уписује се 1.

(2) 68001 - Одељење за обрачун и контролу прихода се брише.

(3) 68002 - Одељење за дефинитивни обрачун и рекламације се брише.

(4) После организационог дела 68000 – Управа Центра, уписује се Одељење за контролу прихода и рекламације (68001) у оквиру којег се систематизују следећа радна места:

- под редним бројем 1 систематизују се послови „главни координатор“; у колони шифра описа посла уписује се 2054; у колони степен стручне спреме уписује се 7; у колони назив завршене школе или факултета уписује се ЕФ, СФ, ФОН, ФИС, ПФ и ВШСС; у колони радно искуство уписује се 5; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 2 систематизују се послови „главни организатор за контролу обрачуна“; у колони шифра описа посла уписује се 2055; у колони степен стручне спреме уписује се 7; у колони назив завршене школе или факултета уписује се ЕФ, СФ, ФОН, ФИС, ПФ и ВШСС; у колони радно искуство уписује се 3; у колони број извршилаца уписује се 2;
- под редним бројем 3 систематизују се послови „контролор за рекламације“; у колони шифра описа посла уписује се 2056; у колони степен стручне спреме уписује се 4/6; у колони назив завршене школе или факултета уписује се ВШСС, ВШЕС, ВШТС, СШСС, СШЕС и СШТС; у колони радно искуство уписује се 3; у колони број извршилаца уписује се 3;
- под редним бројем 4 систематизују се послови „контролор обрачуна“; у колони шифра описа посла уписује се

2057; у колони степен стручне спреме уписује се 4/6; у колони назив завршене школе или факултета уписује се ВШСС, ВШЕС, ВШТС, СШСС, СШЕС и СШТС; у колони радно искуство уписује се 3; у колони број извршилаца уписује се 3;

3) 20000 - СЕКТОР ЗА ВУЧУ ВОЗОВА

(1) 20000 - Управа Сектора

- послови под редним бројем 5 „главни координатор за логистику“ се бришу.

4) 90000 - СЕКТОР ЗА ПРОДАЈУ

(1) После организационог дела 90003 - Одељење комерцијалне логистике уписује се **Одељење за обрачун (90004)** у оквиру којег се систематизују следећа радна места:

- под редним бројем 1 систематизују се послови „начелник одељења“; у колони шифра описа посла уписује се 1039; у колони степен стручне спреме уписује се 7; у колони назив завршене школе или факултета уписује се ЕФ, СФ, ФОН, ФИС, ПФ и ВШСС; у колони радно искуство уписује се 5; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 2 систематизују се послови „главни организатор за обрачун“; у колони шифра описа посла уписује се 2058; у колони степен стручне спреме уписује се 7; у колони назив завршене школе или факултета уписује се ЕФ, СФ, ФОН, ФИС, ПФ и ВШСС; у колони радно искуство уписује се 3; у колони број извршилаца уписује се 2;
- под редним бројем 3 систематизују се послови „стручни сарадник за дефинитивни обрачун“; у колони шифра описа посла уписује се 1048; у колони степен стручне спреме уписује се 4/6; у колони назив завршене школе или факултета уписује се ВШСС, ВШЕС, ВШТС, СШСС, СШЕС и СШТС; у колони радно искуство уписује се 3; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 4 систематизују се послови „стручни сарадник за дневне и месечне рачуне“; у колони шифра описа посла уписује се 1043; у колони степен стручне спреме уписује се 4/6; у колони назив завршене школе или факултета уписује се ВШСС, ВШЕС, ВШТС, СШСС, СШЕС и СШТС; у колони радно искуство уписује се 3; у колони број извршилаца уписује се 1;
- под редним бројем 5 систематизују се послови „стручни сарадник за обраду товарних листова“; у колони шифра описа посла уписује се 2059; у колони степен стручне спреме уписује се 4/6; у колони назив завршене школе или факултета уписује се ВШСС, ВШЕС, ВШТС, СШСС, СШЕС и СШТС; у колони радно искуство уписује се 3; у колони број извршилаца уписује се 8.

5) КАРГО СЕКЦИЈА БЕОГРАД

(1) 00101 - Логистичко-техничко одељење

- код послова под редним бројем 5 „главни инжењер за дефектажу“ у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „3“, остали услови остају непромењени.

(2) 50101 - Одељења техничке службе и енергетике

- код послова под редним бројем 3 „водећи инжењер“ у

колони број извршилаца уместо броја „6“ уписати број „5“, остали услови остају непромењени.

(3) 70102 - станица Београд ранжирна (Т.О. Ресник, Младеновац)

- под редним бројем 9 систематизују се послови „маневриста“; у колони шифра описа посла уписује се 1208; у колони степен стручне спреме уписује се 1; у колони назив завршене школе или факултета уписује се ОШ; у колони ба уписује се „ДА“; у колони 7а уписује се „ДА“ у колони број извршилаца уписује се 5;
- под редним бројем 10 систематизују се послови „прегледач кола“; у колони шифра описа посла уписује се 2060; у колони степен стручне спреме уписује се 4; у колони назив завршене школе или факултета уписује се СШТС; у колони ба уписује се „ДА“; у колони 7а уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се 15.

6) КАРГО СЕКЦИЈА НИШ

(1) 70601 - станица Димитровград (Т.О. Пирот)

- под редним бројем 10 систематизују се послови „прегледач кола“; у колони шифра описа посла уписује се 2060; у колони степен стручне спреме уписује се 4; у колони назив завршене школе или факултета уписује се СШТС; у колони ба уписује се „ДА“; у колони 7а уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се 5.

(2) 70602 - станица Ниш ранжирна (Т.О. Лесковац)

- под редним бројем 8 систематизују се послови „маневриста“; у колони шифра описа посла уписује се 1208; у колони степен стручне спреме уписује се 1; у колони назив завршене школе или факултета уписује се ОШ; у колони ба уписује се „ДА“; у колони 7а уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се 5;
- под редним бројем 9 систематизују се послови „прегледач кола“; у колони шифра описа посла уписује се 2060; у колони степен стручне спреме уписује се 4; у колони назив завршене школе или факултета уписује се СШТС; у колони ба уписује се „ДА“; у колони 7а уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се 15.

(3) 70603 - станица Ристовац (Т.О. Врање)

- под редним бројем 7 систематизују се послови „прегледач кола“; у колони шифра описа посла уписује се 2060; у колони степен стручне спреме уписује се 4; у колони назив завршене школе или факултета уписује се СШТС; у колони ба уписује се „ДА“; у колони 7а уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се 5.

(4) 70605 - станица Црвени Крст (Т.О. Алексинац, Т.О. Сврљиг)

- под редним бројем 7 систематизују се послови „маневриста“; у колони шифра описа посла уписује се 1208; у колони степен стручне спреме уписује се 1; у колони назив завршене школе или факултета уписује се ОШ; у колони ба уписује се „ДА“; у колони 7а уписује се „ДА“ у колони број извршилаца уписује се 5;
- под редним бројем 8 систематизују се послови „прегледач кола“; у колони шифра описа посла уписује се 2060; у колони степен стручне спреме уписује се 4; у колони

„ДА“; у колони број извршилаца уписује се 5.

14) КАРГО СЕКЦИЈА ЗАЈЕЧАР

(1) 71801 – станица Бор теретна (Т.О. Мајданпек, Зајечар)

- под редним бројем 5 систематизују се послови „маневриста“; у колони шифра описа посла уписује се 1208; у колони степен стручне спреме уписује се 1; у колони назив завршене школе или факултета уписује се ОШ; у колони ба уписује се „ДА“; у колони 7а уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се 5;
- под редним бројем 6 систематизују се послови „прегледач кола“; у колони шифра описа посла уписује се 2060; у колони степен стручне спреме уписује се 4; у колони назив завршене школе или факултета уписује се СШТС; у колони ба уписује се „ДА“; у колони 7а уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се 5.

(2) 71802 - Станица Прахово пристаниште (Т.О. Прахово)

- код послова под редним бројем 2 „транспортно комерцијални техничар“ у колони број извршилаца уместо броја „5“ уписати број „4“, остали услови остају непромењени;
- под редним бројем 3 систематизују се послови „маневриста“; у колони шифра описа посла уписује се 1208; у колони степен стручне спреме уписује се 1; у колони назив завршене школе или факултета уписује се ОШ; у колони ба уписује се „ДА“; у колони 7а уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се 5;
- под редним бројем 4 систематизују се послови „прегледач кола“; у колони шифра описа посла уписује се 2060; у колони степен стручне спреме уписује се 4; у колони назив завршене школе или факултета уписује се СШТС; у колони ба уписује се „ДА“; у колони 7а уписује се „ДА“; у колони број извршилаца уписује се 5.

15) СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАН

(1) 61202 - Одељење за транспортне приходе по цо и к к обрачунае и валутне промене

- послови под редним бројем 2 „главни координатор за девизне послове по цо са страним шпедитерима“ се бришу.

(2) 61205 - Одељење за план, праћење реализације плана и статистику

- код послова под редним бројем 1 „главни координатор“ у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени.

16) СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА

(1) 61300 - Управа Сектора

- послови под редним бројем 4 „водећи стручни сарадник“ се бришу;
- послови под редним бројем 5 „главни координатор за послове набавки и системе управљања безбедношћу“ се бришу.

(2) 61301 - Одељење набавке добара, услуга и радова

- код послова под редним бројем 2 „главни организатор набавке из увоза“ у колони број извршилаца уместо броја „2“ уписати број „1“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 3 „главни организатор набавке добара“ у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „3“, остали услови остају непромењени.

17) СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

(1) 65001 - Одељење за развој и експл. ис. у унутрашњем и међународном саобраћају

- послови под редним бројем 2 „главни пројектант за развој информационих система“ се бришу.

(2) 65003 - Одељење за систем. и апл. подршку корисницима интранет и интернет рач. мрежа

- под редним бројем 4 систематизују се послови „главни организатор за систем. и апликац. подршку корисницима интранет и интернет рач. мрежа“; у колони шифра описа посла уписује се 2061; у колони степен стручне спреме уписује се 7/6; у колони назив завршене школе или факултета уписује се ВШТС, ВШДС, ВЖШСТ. СТУД; у колони радно искуство уписује се 1; у колони број извршилаца уписује се 1.

(3) 65004 - Одељење за пројектовање и развој информационих система, имплементацију и примену САП информационог система

- послови под редним бројем 1 „начелник“ се бришу;
- код послова под редним бројем 3 „главни пројектант“ у колони извршилаца уместо броја „1“ уписати број „2“, у колони назив завршене школе или факултета додаје се ЕФ и ВЖШСТ. СТУД; остали услови остају непромењени.

18) СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

(1) 63100 - Управа Сектора

- послови под редним бројем 2 „заменик директора сектора за правне послове“ се бришу;
- послови под редним бројем 3 „заменик директора сектора за људске ресурсе и опште послове“ се бришу.

(2) 63101 - Одељење за имовинско правне спорове, уговарање и опште послове

- послови под редним бројем 3 „главни координатор за имовинско правне спорове и заступање“ се бришу;
- код послова под редним бројем 5 „координатор за нормативне послове и уговарање“ у колони број извршилаца уместо броја „4“ уписати број „3“, остали услови остају непромењени.

19) После организационог дела 60604 - Одељење за опште послове уписује се **ЦЕНТАР ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ ПОСЛОВАЊА И СИСТЕМИМА БЕЗБЕДНОСТИ (30000)** у оквиру којег се систематизују следећа радна места:

- [illegible]

Члан 4.

Прилог 1 Опис послова Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго”, Београд мења се у следећем:

Шифре описа послова: 1038, 1040, 1041, 1042, 1044, 1045, 1046, 1047, 1049, 1050, 1058, 1948, 1976, 2035, 1991, 2025, 1016, 1999 и 1021.

Уписују се нови описи послова, и то:

2036 - директор Центра - Вођење, надзор, усклађивање и развојно усмеравање активности у вези успостављања, документовања, примене, одржавања и побољшавања система управљања квалитетом пословања на свим нивоима и пословним сегментима послодавца у складу са захтевима стандарда *srps en iso 9001:2015* као и свим системима безбедности, заштите и финансијског управљања и контроле за које друштво поседује сертификате или има законску обавезу примене и спровођења њихових захтева у оквиру своје делатности, а према законом прописаним процедурама и правилима или посебно дефинисаним активностима наведеним кроз успостављање посебних интерних документа или општих аката; руководи радом центра; прати извршење месечних планова рада у центру; прави годишњи извештај о раду центра; прати спровођење одредаба закона, колективног уговора, правилника, упутстава и других аката у центру; издаје налоге за службена путовања запослених у центру; обавештава послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за настанак материјалне штете; запослени је дужан да обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

2037 - заменик директора Центра за системе безбедности - Замењује директора центра у његовом одсуству; обавља вођење, усклађивање и праћење стања лиценци и сертифицираних система - управљања безбедношћу (суб), система за тела која се баве одржавањем теретних кола (ецм), система за испитивање техничке исправности железничких возила; врши анализе из реализације и извршења захтева као и надзора над испуњењем прописаних захтева и предлагање мера за његове измене; вођење, надзор, усклађивање и развојно усмеравање активности у вези успостављања, документовања, примене, одржавања и побољшавања свих система безбедности и контроле за које друштво поседује сертификате или има законску обавезу примене и спровођења у оквиру своје делатности, а према законом прописаним процедурама и правилима или посебно дефинисаним активностима наведеним кроз успостављање посебних интерних документа или општих аката; прати извршење месечних планова рада из области безбедности; припрема годишњи извештај о раду система безбедности и проучава проблематику безбедности и квалитета код послодавца; предлага мере и упутства за примену саобраћајних и техничких прописа у оквиру односних закона из области железничког саобраћаја; да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности и настанак материјалне штете; запослени је дужан да обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

2038 - заменик директора Центра за системе заштите - Замењује директора центра у његовом одсуству; обавља вођење, усклађивање и праћење стања система – заштите здравља и безбедности на раду, заштите животне средине, заштите од пожара, заштите у ванредним ситуацијама, система безбедности објеката и возила и њихове заштите од крађа и других противправних радњи; врши реализацију и анализу извршења захтева из надзора над испуњењем прописаних захтева и предлагање мера за његове измене; вођење, надзор, усклађивање и развојно усмеравање активности у вези успостављања, документовања, примене, одржавања и побољшавања свих система заштите и њихове контроле за које друштво има законску обавезу примене и спровођења у оквиру своје делатности, а према законом прописаним процедурама и правилима или посебно дефинисаним активностима наведеним кроз успостављање посебних интерних документа или општих аката; прати извршење месечних планова рада; припрема годишњи извештај о раду система заштите и проучава проблематику заштите и њеног квалитета у оквиру послодавца; предлага мере и упутства за примену односних техничких прописа и закона из наведених области у делатности железничког саобраћаја; да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности и настанак материјалне штете; запослени је дужан да обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

2039 - главни координатор за корпоративну одговорност - Кординира послове корпоративне одговорности; прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга управљања квалитетом пословања; сарађује са другим организационим деловима у циљу ефикасног обављања послова; учествује у раду комисија и других радних група; анализира могућности примене нових методолошких поступака у раду; иницира и учествује у изради интерних аката из своје надлежности; уско сарађује са надлежним министарствима, агенцијама и овлашћеним установама; координира и предлага мере вођења и усклађивања парцијалних и глобалних анализа, показатеља и извештаја, као и вођење статистичких и аналитичких података, реализацију плана пословања; прати и анализира кретање и стање на транспортном тржишту; ради на утврђивању планских елемената за пословну политику; организује израду годишњих и полугодишњих извештаја; сарађује са одговарајућим службама предузећа из области истраживања тржишта; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме, по налогу руководиоца.

2040 - водећи инжењер за корпоративну одговорност - Обавља послове у вези корпоративне одговорности самог друштва; учествује у контроли примене закона, прописа, стандарда и општих аката друштва; учествује у пословима од значаја за контролу квалитета пословања, квалитета пружања услуге, контроле испоручилаца и подизвођача; учествује

у изради извештаја о раду друштва; прати законе и друге прописе из области делатности превоза робе у железничком саобраћају и даје потребна упутства и стручна мишљења у односу на корпоративну одговорност; учествује у изради извештаја од значаја за делатност друштва; сарађује са другим организационим деловима друштва; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

2041 - водећи координатор за управљање квалитетом пословања - Бави се управљањем квалитетом, његовим увођењем, организовањем и спровођењем; обавља надзор, усклађивање и развојно усмеравање активности у вези успостављања, документовања, примене, одржавања и побољшавања система управљања квалитетом пословања на свим нивоима и пословним сегментима послодавца у складу са захтевима стандарда *srps en iso 9001:2015*; прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; сарађује са другим организационим деловима у циљу ефикасног обављања послова; учествује у раду комисија и других радних група; анализира могућности примене нових методолошких поступака у пословању самог друштва; обавља контролу примене стандарда квалитета; иницира и координира све задатке од значаја за контролу спровођења система управљања квалитетом пословања; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

2042 - главни координатор за систем управљања безбедношћу - Бави се системом управљања безбедношћу, његовим увођењем, организовањем и спровођењем; обавља надзор, усклађивање и развојно усмеравање активности у вези успостављања, документовања, примене, одржавања и побољшавања система управљања безбедношћу на свим нивоима и пословним сегментима послодавца у складу са захтевима сертификата о безбедности превоза робе железницом; прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; сарађује са другим организационим деловима у циљу ефикасног обављања послова; учествује у раду комисија и других радних група; анализира могућности примене нових безбедносних метода и поступака у пословању самог друштва; обавља контролу примене безбедности и иницира и координира све задатке од значаја за контролу спровођења система управљања безбедношћу; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

2043 - главни координатор за ЕЦМ - Бави се системом управљања одржавањем теретних кола према сертификату ецм, његовим увођењем, организовањем и спровођењем; обавља надзор, усклађивање и развојно усмеравање активности у вези успостављања, документовања, примене, одржавања и побољшавања система управљања одржавањем возила на свим нивоима и пословним сегментима послодавца у складу са захтевима сертификата ецм, сертификата за радионице које се баве одржавањем возила и посебног сертификата за испитивање техничке исправности железничких возила; прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; сарађује са другим организационим деловима у циљу ефикасног обављања послова; учествује у раду комисија и других радних група; анализира могућности примене нових безбедносних метода и поступака квалитета у пословима одржавања возила; обавља контролу примене захтева за одржавање и иницира и координира све задатке од значаја за контролу спровођења система управљања одржавањем железничких возила; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

2044 - главни координатор за истраживање несрећа и незгода - Координира послове безбедности у саобраћају и истраживање несрећа и незгода; обавља праћење примене прописа за истраживање несрећа и незгода и контроле спровођења истих; присуствује у радним телима међународних организација које се баве истраживањем несрећа на железници; даје савете, препоруке и упутства везане за безбедност у железничком саобраћају; израђује годишње извештаје за руководство послодавца и на захтев надлежних државних органа о активностима на истраживању несрећа; ради на установљивању поступака и начину контроле спровођења прописа за безбедност железничког саобраћаја и увођења мера које треба да спрече појаву несрећа, незгода или тешких преступа; предлаже обуке запослених везано за измене прописа и спровођење одговарајућих хитних мера при евентуалним несрећама или незгодама које под одређеним околностима могу да угрозе безбедност железничког саобраћаја; присуствује периодичним састанцима; стално контактира са државним инспекцијским органима и дирекцијом за истраживање несрећа; ради на иницирању заједничких акција у смислу контроле безбедности саобраћаја; контактира са представницима суседних железничких управа које се баве истом проблематиком; предлаже мере за ефикаснији рад оперативних служби приликом настајања ванредних околности и уских грла предлаже мере за њихово отклањање; анализира извештаје о извршењу реда вожње и акцидентима у превозу и предлаже мере за уредан, квалитетан и безбедан превоз; координира рад оперативних одељења код несрећа и незгода; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

2045 – инспектор за истраживање несрећа и незгода - Извршава обавезе инспектора за безбедност у саобраћају и истраживање несрећа; обавља праћење примене прописа за истраживање несрећа и контроле спровођења истих; предлаже савете, препоруке и упутства везане за безбедност у железничком саобраћају; учествује у изради годишњих извештаја за руководство предузећа о активностима на истраживању несрећа; ради на установљивању поступака и начину контроле спровођења прописа за безбедност железничког саобраћаја и увођењу мера које треба да спрече појаву несрећа, незгода или тешких преступа; предлаже спровођење одговарајућих хитних мера при евентуалним несрећама или незгодама које под одређеним околностима могу да угрозе безбедност у току превоза; присуствује периодичним састанцима; предлаже иницирање заједничких акција у смислу контроле безбедности саобраћаја; учествује у раду оперативних служби приликом настајања ванредних околности и предлаже мере за њихово отклањање; анализира извештаје о превозима и акцидентима у превозу и даје предлоге за увођење мера за уредан и безбедан превоз; обавља и друге послове у оквиру

степен и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

2046 - главни координатор за заштиту животне средине и енергетску ефикасност - Организује рад на пословима заштите животне средине и енергетске ефикасности; бави се системом управљања заштите животне средине и енергетском ефикасношћу, његовим увођењем, организовањем и спровођењем; обавља надзор, усклађивање и развојно усмеравање активности у вези успостављања, документовања, примене, одржавања и побољшавања система заштите животне средине и управљања енергетском ефикасношћу на свим нивоима и пословним сегментима послодавца; прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; сарађује са другим организационим деловима у циљу ефикасног обављања послова; учествује у раду комисија и других радних група; анализира могућности примене нових методолошких поступака у раду; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

2047 - водећи инжењер за енергетску ефикасност - Бави се проблематиком заштите животне средине, безбедности околне и енергетском ефикасношћу као и пословима на примени закона из те области у пословању друштва (отпадне воде, чврст отпад, опасан отпад, течан отпад, аеро загађења, бука, итд.); обавља контролу послова у оквиру заштите животне средине, управљања отпадом и енергетском ефикасношћу; ради на изради извештаја о пословању у складу са захтевима заштите животне средине и захтевима енергетске ефикасности; прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; сарађује са другим организационим деловима у циљу ефикасног обављања послова; учествује у раду комисија и других радних група; анализира могућности примене нових безбедносних метода и поступака у пословању самог друштва, обавља контролу примене аката о безбедности животне средине и енергетске ефикасности; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

2048 - координатор за финансијско управљање и контролу - Организује рад на пословима система финансијског управљања и контроле, његовим увођењем, организовањем и спровођењем; обавља надзор, усклађивање и развојно усмеравање активности у вези успостављања, документовања, примене, одржавања и побољшавања система финансијског управљања и контроле на свим нивоима и пословним сегментима послодавца; прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; сарађује са другим организационим деловима у циљу ефикасног обављања послова; учествује у раду комисија и других радних група; анализира могућности примене нових методолошких поступака у раду; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

2049 - координатор за заштиту здравља и безбедност на раду - Обавља послове заштите здравља и безбедности на раду свих запослених у друштву; организује послове безбедности и здравља на раду у складу са законом о безбедности и здрављу на раду и друге послове у складу са релевантним законима; обавља стручне послове безбедности здравља на раду прописане одредбама колективног уговора у друштву; даје потребна упутства и стручну помоћ; прати примену прописа у складу са законом о безбедности и здрављу на раду; извршава анализе повреда на раду; израђује годишње и кварталне извештаје о повредама на раду и води прописану евиденцију; учествује у увиђајима код повређивања; предлаже превентивне мере заштите и прикупља релевантне податке у вези повреда; учествује у оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

2050 - главни координатор за заштиту од пожара и ванредне ситуације - Организује рад на пословима заштите од пожара и поступања у ванредним ситуацијама; бави се системом управљања заштите од пожара, његовим увођењем, организовањем и спровођењем; обавља надзор, усклађивање и развојно усмеравање активности у вези успостављања, документовања, примене, одржавања и побољшавања система заштите од пожара и поступањем у ванредним ситуацијама на свим нивоима и пословним сегментима послодавца; прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; израда нормативних аката из области заштите од пожара; организовање спровођења превентивних мера заштите од пожара; организовање обуке и провера знања из области заштите од пожара за све запослене; интерна контрола над спровођењем превентивних мера заштите од пожара; предлаже набавку, инсталирање и правилан распоред средстава и неопходне техничке опреме заштите од пожара; старање о законским роковима, контроле техничке исправности и сервисирања постојеће противпожарне опреме; вођење потребне евиденције из области заштите од пожара; сарађује са другим организационим деловима у циљу ефикасног обављања послова; учествује у раду комисија и других радних група; анализира могућности примене нових методолошких поступака у раду; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

2051 - координатор за сигурност објеката, возила и заштиту робе у транспорту - Организација, координација, надзор и контрола послова сигурности објеката, возила и заштиту квантитета и квалитета робе у превозу, праћење и примена законских, техничких и интерних аката. спровођење одлука органа управљања у друштву, праћење и реализација пословне политике друштва и анализа рада и пословања надлежних служби. обавља праћење примене прописа за против правне радње и контролу спровођења истих; присуствује у радним телима међународних организација, које се баве превентивом и сарадњом у области против правних радњи на железници; даје савете, препоруке и упутства везане за превентивно деловање и заједничке активности са железничким и државним полицијским органима. израђује годишње извештаје за руководство предузећа и на захтев надлежних државних органа о активностима на ислеђењу против правних радњи и увођењу мера које треба да спрече наведене појаве које под одређеним околностима, могу и да угрозе безбедност железничког саобраћаја, присуствује периодичним састанцима; стално контактира са државним инспекцијским и полицијским

органима. обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

2052 - пословни секретар у Центру - Припремање пословних састанака; позивање, припрема и подела материјала за састанке; обављање пословне кореспонденције у оквиру центра и целог предузећа као и са другим физичким и правним лицима за потребе директора сектора и његових заменика; израђује белешке, записнике, закључке, њихово умножавање и достављање; прати рокове за састанке, рокове за реализацију послова везаних за донете закључке; контактира и информира запослене у центру, друге службе и организационе јединице, као и запослена лица код послодавца и другим субјектима и правним лицима по налогу и задужењу пословодства центра; врши експедицију и архивирање поште; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

2053 - Пословни секретар - Обавља секретарске послове; пријем, најави и позивање странака; пријем и завођење у деловодник службене поште; вођење евиденције радног времена; обавља дактилографске послове; коресподентске послове - преузима документацију, рачуне, товарне карте, товарне листове и другу документацију; разврстава по групама, месецима и врстама саобраћаја и одлаже у архиву; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу непосредног руководиоца.

2054 - Главни координатор - Координира и контролише рад главних организатора и контролора у оквиру Центра; даје сагласност на исконтролисане обрачуна унутрашњег и међународног саобраћаја; обавља надзор над контролом обрачунске документације и поштовањем прописаних рокова; предлаже решавање проблема и измену прописа; учествује у раду комисија и радних група; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме које поседује, по налогу непосредног руководиоца.

2055 - Главни организатор за контролу обрачуна - Организује, контролише и учествује у извршењу радних задатака на пословима улазне и излазне контроле обрачуна за пошиљке у унутрашњем и међународном саобраћају; контролише унете податке у базу података; утврђује комплетност обрачунског материјала-искоришћених товарних листова; контролише састављене обрачуна; по потреби припрема разне врсте извештаја за потребе праћења прихода на месечном, кварталном, полугодишњем и годишњем нивоу; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме које поседује, по налогу непосредног руководиоца.

2056 - Контролор за рекламације - Прикупља податке потребне за обраду рекламације; проверава тачност података, врши корекцију евентуално нетачних података; испоставља решење рекламационог захтева уколико постоји разлика за повраћај; приступа састављању сумарника; припрема и саставља предлог за тужбу; обавештава станицу о утужењу на кп-137; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу непосредног руководиоца.

2057 - Контролор обрачуна - Обавља контролу обрачуна пошиљака по централним обрачунима; контролише обрачун трошкова превоза пошиљака за које се наплата врши на благајнама железничких станица; води евиденцију приспелих уговора и телеграма; води евиденцију уговора цо, телеграма и комерцијалних уговора; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу непосредног руководиоца.

2058 - Главни организатор за обрачун - Организује, контролише и учествује у извршењу радних задатака на пословима улазне и излазне контроле за пошиљке у унутрашњем саобраћају, увозу, извозу и транзиту; организује, контролише и ради на уносу података; утврђује комплетност материјала; контролише и саставља обрачуна за унутрашњи робни саобраћај; води евиденцију уговора и телеграма; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу непосредног руководиоца.

2059 - Стручни сарадник за обраду товарних листова - Утврђује исправан износ превозних трошкова у унутрашњем саобраћају, увозу, извозу и транзиту; врши инконтрацију зарачуног и урачуног износа; утврђује разлике између износа зарачунатих на благајнама и тачних износа обрадом товарних карата; води евиденцију уговора цо, комерцијалних повластица и телеграма; испоставља калкулацијске КП и попуњава КП-41; утврђује тачан износ расподеле транспортних прихода по структури; формира архивски слог; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу непосредног руководиоца.

2060 - Прегледач кола – Врши стални надзор над путничким и теретним вагонима у експлоатацији; обавља преглед техничке исправности вагона за саобраћај и употребу; Утврђује неисправности, недостатке и оштећења на вагонима; проверава начин исправности товарења и осигурања товара; олистава вагоне и одређује поступке са неисправним вагонима; организује и извршава текућу оправку вагона без отквачивања уз осигурање личне безбедности и безбедности запослених са којима ради; одговара за састав воза; води ТК евиденцију; учествује у вршењу пробе кочница; сачињава извештај о саставу и кочењу возова (С-66) у станицама где је то предвиђено пословним редом станице и пословником О.Ј.; заквачује и отквачује возна средства и обезбеђује их од самопокретања; поставља и уклања завршни сигнални знак; прати и извршава измене и допуне прописа; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

2061 - Главни организатор за систе. и апликац. подршку корисницима интранет и интернет рач. мрежа – Администрира оперативне системе, сервера и сервиса; одржава инсталирани софтвер и његове сервисе; анализира рад софтвера; прати и подешава перформансе система; обезбеђује услове за опоравак система и података у случају неочекиваног прекида рада система (BACKUP и RECOVERY процедуре); планира и уводи заштиту мреже; дијагностикује и отклања

проблеме у мрежи; пружа подршку корисницима; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

2062 - Руковалац маневре – Рукује маневрисањем; контролише маневарски пут вожње; врши распоред маневре; извршава маневарске задатке (раставља кола и локомотиве на колосеку за рад, закачивање и откачивање возила при размештању истих и сл.); праћење локомотивских вожњи; руковање скретницама и исклизницама при размештању возила; обезбеђује кола од одбегнућа и самопокретања; обавештава руководиоца о неправилностима које уочи; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу руководиоца.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 6.

Овај Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз путника “Србија Воз”

Решење о образовању Одбора за безбедност и здравље на раду	1
--	---

Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије”

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ (од 21.8. 2018. године)	2
Одлуке Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ (од 24.8. 2018. године)	3-6

Акционарско друштво за железнички превоз робе “Србија Карго”

Политика безбедности „Србија Карго“ а.д.	7
Политика квалитета „Србија Карго“ а.д.	11
Одлуке Одбора директора „Србија Карго“ а.д. (од 20.8.2018. године)	11-12
Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (од 20.8. 2018. године)	13

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Издаје: “Железнице Србије” акционарско друштво
Уредник службених гласила: Весна Гојић Вучићевић
Уредништво: Медија центар “Железнице Србије”, Немањина 6, Београд
Телефон: 011/3618-344, ЖАТ: 369 и 13-69

Штампа: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија